

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA



I.E.S. "BERNALDO DE QUIRÓS"

	Fecha de información o evaluación
Claustro	27/06/2019
Consejo escolar	28/06/2019

ÍNDICE

PRIMERA PARTE: NORMAS DE PARTICIPACIÓN, AUTONOMÍA Y GOBIERNO

	Pág.
I. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO	5
A. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	5
1. El Consejo escolar del centro	5
1.1 Composición del Consejo escolar	5
1.2 Competencias del Consejo escolar	6
1.3 Comisiones del Consejo escolar	6
1.4 Régimen de funcionamiento del Consejo escolar	7
1.5 Elección y renovación del Consejo escolar	7
2. El Claustro del profesorado	7
2.1 Composición del Claustro	7
2.2 Competencias del Claustro	7
2.3 Régimen de funcionamiento del Claustro	8
3. Normativa general sobre convocatorias, deliberaciones y actas de los órganos colegiados	8
3.1 Convocatorias	8
3.2 Deliberaciones	8
3.3 Acuerdos	9
3.4 Actas	9
B. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO: EL EQUIPO DIRECTIVO	9
1. El director o directora del centro	10
2. La Jefatura de estudios	12
3. La Secretaría	12
4. Selección y nombramiento del director y los miembros del equipo directivo	13
II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	14
1. La Comisión de coordinación pedagógica	14
1.1 Competencias	14
1.2 Régimen de funcionamiento	14
2. Los departamentos docentes	15
2.1. Competencias de los departamentos docentes	15
2.2. Competencias de los jefes de los departamentos docentes.....	16
3. Las tutorías	17
3.1 Funciones del profesor tutor	18
3.2 Tutorías de los ciclos formativos	18
3.3 Tutorías del P.M.A.R.	19
4. El equipo docente	19
4.1 Funciones del equipo docente	10
5. El departamento de orientación	19
5.1. Funciones del departamento de orientación	20
5.2. El jefe del departamento de orientación	21
6. El departamento de actividades complementarias y extraescolares	21
7. Otras funciones de coordinación	21
7.1 Coordinación del Programa de integración de las T.I.C.	22
7.2 Representante del profesorado en el C.P.R.	22
III. ÓRGANOS DEL ALUMNADO	23
1. Participación del alumnado	23
2. Delegados de grupo	23
3. La junta de delegados del alumnado	24
3.1 Composición y régimen de funcionamiento	24
3.2 Funciones	24

IV. ORGANIZACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS Y MEDIOS	26
1. Comunicaciones	26
2. El profesor de guardia	26
3. El personal de administración y servicios	27
4. Las actividades complementarias y extraescolares	28
5. Organización de recursos y medios	29
6. Organización y utilización de espacios específicos	29
6.1. Zonas comunes	29
6.2. Conserjería	29
6.3. Cafetería	29
6.4. Aulas	29
6.5. Aula de convivencia	29
6.6. Patios	29
6.7. Biblioteca	30
6.8. Espacios deportivos y gimnasio	30
6.9. Aulas de medios audiovisuales e informática	30
6.10. Sala de Profesores y Sala de Guardias	30
6.12. Salón de Actos	30
6.13. Laboratorios y aulas taller	31
6.14. Sala de exposiciones y museo	31
7. Características específicas del horario nocturno	32

SEGUNDA PARTE: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO: CONCRECIÓN DE MECANISMOS DE GARANTÍA

	Pág.
1. Derechos y deberes del alumnado	34
2. Garantía en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes	38
3. Tipificación de las conductas contrarias a la convivencia y concreción de las medidas correctoras	39
3.1. Principios generales	39
3.2. Ámbitos de las conductas que se deben corregir	39
3.3. Gradación de las correcciones educativas y de las medidas disciplinarias	39
4. Tipificación de las faltas y medidas correctivas de las conductas contrarias a las normas de convivencia	41
4.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia	41
4.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	43
4.3. Reclamaciones	44
4.4. Procedimiento específico para cambio de centro	45
5. Mecanismos de comunicación a las familias	47
5.1. Consideraciones generales	47
5.2. Sobre la asistencia: directrices generales para la gestión del absentismo del alumnado	47
6. Protocolos para las evaluaciones finales de ESO y Bachillerato	49
6.1. Protocolo para las evaluaciones finales de ESO	49
6.2. Protocolo para las evaluaciones finales de Bachillerato	50
7. Normas de seguridad e higiene para el funcionamiento del centro	52

PRIMERA PARTE

NORMAS DE PARTICIPACIÓN, AUTONOMÍA Y GOBIERNO

I. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

1. En los centros docentes públicos existirán los siguientes órganos de gobierno: El Consejo escolar, el Claustro del Profesorado y el Equipo Directivo.
2. El Consejo escolar y el Claustro del Profesorado son órganos colegiados de gobierno. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno.

PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

Todos los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y competencias:

- a) Velarán para que las actividades de los centros docentes se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las leyes y disposiciones vigentes, por el logro de los objetivos establecidos en el proyecto educativo del centro docente y por la calidad y la equidad de la educación.
- b) Garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres del alumnado y al personal educativo y de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- c) Impulsarán medidas y actuaciones para lograr la plena igualdad entre hombres y mujeres y fomentarán la formación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos.
- d) Impulsarán y favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su organización y funcionamiento.
- e) Colaborarán en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Consejería de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos.

A. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

1. EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO

El Consejo escolar es el órgano colegiado de gobierno de los centros docentes a través del cual se articula la participación del profesorado, del alumnado, de sus padres y madres, del personal de administración y servicios y del Ayuntamiento.

1.1. Composición del Consejo escolar.

El Consejo escolar de los centros docentes públicos estará compuesto por los siguientes **miembros**:

- a) La persona titular de la dirección del centro, que será su presidente.
- b) La persona titular de Jefatura de Estudios.
- c) Siete profesores y profesoras elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- d) Tres padres y madres de alumnos, dos de ellos elegidos por y entre ellos y otro designado por el AMPA.
- e) Cuatro alumnos o alumnas elegidos entre ellos.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

- g) Un concejal o representante del Ayuntamiento de Mieres.
- h) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

1.2. Competencias del Consejo escolar.

El Consejo escolar del centro docente tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la L.O.M.C.E.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la L.O.M.C.E. establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la L.O.M.C.E. y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, o de los propios alumnos mayores de edad, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, medidas alternativas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la L.O.M.C.E., la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la L.O.M.C.E.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.3. Comisiones del Consejo escolar

En el Consejo escolar del centro se constituirán dos comisiones: la comisión de convivencia y la comisión de gestión económica.

- a) La comisión de convivencia estará formada, al menos, por la persona titular de la dirección del centro, el jefe o la jefa de estudios; un profesor o profesora, un padre o madre y en su caso un alumno o alumna, elegidos entre los miembros del Consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de convivencia informará al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y especialmente colaborará con él en el desarrollo de las competencias que se citan en el artículo 7.i) y 7.j) en el Decreto 76/2007, de 20 de junio. Asimismo, informará al Consejo escolar de todo aquello que este le encomiende dentro de su ámbito de competencia.
- b) El Consejo escolar creará también una comisión de gestión económica que estará formada, al menos, por la persona titular de la dirección del centro, el secretario o la secretaria, un profesor o profesora, un padre o una madre y un alumno o alumna, en su caso, elegidos entre los miembros del Consejo

escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Asimismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto aprobado y emitirá un informe que se elevará, para su conocimiento, al Consejo escolar y al Claustro del profesorado. Se celebrarán como mínimo dos reuniones por curso: una previa a la elaboración del presupuesto y otra previa a la aprobación de la cuenta de gestión. Además, se reunirá preceptivamente cuando vaya a producirse el cambio de dirección.

El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos en la forma y con las competencias que se determinen en las normas de organización y funcionamiento del propio centro docente.

1.4. Régimen de funcionamiento del Consejo escolar

1. Las reuniones del Consejo escolar se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Para las reuniones ordinarias, el Director o la Directora enviará a los miembros del Consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión y a la que se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación, de forma que estos puedan recibirla con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo exija.
2. El Consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas, además, sendas reuniones a principio y final de curso.
3. El Consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en caso de propuesta de revocación del nombramiento del director, para lo que se requerirá una mayoría de dos tercios.

1.5. Elección y renovación del Consejo escolar.

Todo el proceso de elección y renovación de los representantes en el Consejo escolar se atenderá a lo que establece el Decreto 76/2007 en su sección II, artículos 10-21.

2. EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO

2.1. Composición del Claustro.

- a) El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- b) El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

2.2. Competencias del Claustro.

El Claustro del profesorado tendrá las siguientes **competencias**:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

- e) Elegir sus representantes en el Consejo escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la L.O.M.C.E.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.3. Régimen de funcionamiento del Claustro.

- a) El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- b) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

3. NORMATIVA GENERAL SOBRE CONVOCATORIAS, DELIBERACIONES Y ACTAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

3.1. Convocatorias.

- Las sesiones ordinarias del Claustro se convocarán con una antelación mínima de 48 horas y las del Consejo escolar, con una antelación de una semana. Las convocatorias, siempre que sea posible, se harán de forma personal y con todas las garantías necesarias de recepción de las mismas. Se podrán utilizar medios digitales, como el correo electrónico.
- Excepcionalmente, se podrán convocar sesiones extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas tanto para el Claustro como para el Consejo escolar, con un único punto en el orden del día.
- Cuando los miembros del Claustro y del Consejo escolar quieran notificar algún asunto, pedir datos, solicitar rectificaciones o presentar cualquier otra clase de escrito referido al órgano colegiado del que forman parte, deberán solicitarlo al Secretario del mismo.
- Para la válida constitución del Claustro y del Consejo escolar, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.
- En caso de no alcanzarse en primera convocatoria el quórum legalmente exigido se celebrará una segunda convocatoria, en la cual el órgano quedará legalmente constituido, sea cual sea el número de miembros asistentes a la sesión.

3.2. Deliberaciones.

- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea declarado de urgencia por el voto favorable de la mayoría.
- No podrán abstenerse de la votación quienes, por su cualidad de personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros del órgano colegiado.

- Los miembros de los órganos colegiados tienen derecho a formular su voto particular, que figurará en acta si se presenta por escrito en el plazo de 48 horas después de acabada la reunión.
- Los miembros tienen derecho, después de haber votado, a expresar el sentido de su voto y los motivos que les han impulsado a votar en un sentido u otro, o a abstenerse si procede.
- Cuando los miembros del órgano correspondiente voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos, sin perjuicio de la obligatoriedad del acuerdo aprobado, siempre que hagan constar en acta su voto particular.

3.3. Acuerdos.

En el Claustro y el Consejo escolar los acuerdos se tomarán por mayoría simple, salvo en caso de propuesta de revocación del director, que exigirá dos tercios. Las personas que acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario del Consejo y/o del Claustro para que se les expida certificación de sus acuerdos.

3.4. Actas.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado, el secretario levantará un acta en la que se especificará necesariamente:

- Los asistentes.
- El orden del día.
- Lugar y tiempo en que se ha celebrado.
- Un resumen de las deliberaciones y acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tiene derecho a la transcripción literal de su intervención siempre que aporte en el acto, o en un plazo de 48 horas, el texto que se corresponda con su intervención, haciéndose así constar en el acta, o adjuntándose una copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo, no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados o emitidos con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

B. ÓRGANO EJECUTIVO DE GOBIERNO: EL EQUIPO DIRECTIVO

- a) El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
- b) El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- c) El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
- d) Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
- e) Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Elaborar y actualizar el proyecto educativo del centro, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento y la programación general anual, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el Consejo escolar y por el Claustro.
- d) Realizar propuestas sobre las necesidades de recursos humanos del centro docente atendiendo a los criterios de especialidad del profesorado y a los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público.
- e) Gestionar los recursos humanos y materiales del centro a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- f) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y la formación integral del alumnado.
- g) Impulsar y fomentar la participación del centro docente en proyectos europeos, en proyectos de innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de formación en centros y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en proyectos de uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- h) Potenciar e impulsar la colaboración con las familias y con las instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- i) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro docente y elaborar la memoria final de curso, teniendo en cuenta las valoraciones que efectúen el Claustro y el Consejo escolar sobre el funcionamiento del centro docente y el desarrollo de la programación general anual.

La Consejería competente en materia educativa establecerá el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas propias de sus funciones directivas, teniendo en cuenta el tamaño, la complejidad y los proyectos del centro.

1. EL DIRECTOR O LA DIRECTORA

- El director o la directora del centro docente es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.
- Los directores y directoras de los centros docentes dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos de las administraciones públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la administración educativa del Principado de Asturias.
- En el ámbito de sus competencias, los directores y directoras de los centros docentes podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo

requeridos para el cumplimiento del proyecto educativo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezca a tales efectos la Consejería competente en materia educativa.

- Los directores y las directoras de los centros docentes resolverán las alegaciones que contra las calificaciones finales y decisiones de promoción o titulación puedan presentar, en su caso, el alumnado o sus padres y madres o tutores legales en el centro docente, mediante el procedimiento establecido por la Consejería de educación.
- Los directores y directoras de los centros docentes podrán ejercer por delegación competencias atribuidas a otros órganos de la administración educativa del Principado de Asturias.
- Además, los directores y directoras de los centros docentes tendrán **las siguientes competencias**:
 - a) Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo escolar en el artículo 127 de la L.O.M.C.E. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
 - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo escolar del centro.
 - l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la L.O.M.C.E.
 - m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
 - n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la L.O.M.C.E. y disposiciones que la desarrollen.
 - o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la L.O.M.C.E.

- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2. LA JEFATURA DE ESTUDIOS

La persona titular de la Jefatura de Estudios tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del Decreto 76/2007, del 20 de junio.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y de acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del Centro de Profesorado y Recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.
- h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la dirección o por la Consejería de Educación, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

3. LA SECRETARÍA

La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del Decreto 76/2007, del 20 de junio.
- b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.
- d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la dirección.

- e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.
- f) Realizar el inventario general del centro, mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la dirección.
- g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la dirección o por la Consejería de Educación, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

4. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR Y LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

La selección y nombramiento del director o la directora, el nombramiento y cese de otros miembros del equipo directivo, así como el apoyo y la evaluación de la función directiva, se ajustará a lo que establecen los artículos 131 a 139 de la L.O.M.C.E. y los artículos 31 a 54 del Decreto 76/2007 del Principado de Asturias.

II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada, al menos, por los siguientes miembros:

- El Director o Directora, que será su presidente.
- La persona titular de Jefatura de Estudios.
- Los Jefes de los Departamentos Didácticos, actuando como secretario el jefe o jefa de departamento de menor edad.

1.1. Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica: Son competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisar, coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asesorar sobre su coherencia con el proyecto educativo del Instituto.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación académica y profesional y el plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.
- d) Proponer al Claustro los proyectos curriculares para su aprobación.
- e) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evaluación del rendimiento escolar del Instituto y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se llevan a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

1.2. Régimen de funcionamiento:

- La C.C.P. se reunirá cuando la convoque el director o directora o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.
- La C.C.P. se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. De cada reunión se levantará el acta correspondiente
- Debido al elevado número de integrantes de la C.C.P., y en aquellos temas en que se considere oportuno, se nombrarán comisiones con el fin de elaborar con antelación suficiente los documentos

que serán facilitados a los miembros de la C.C.P. para su posterior discusión y aprobación, si procediese.

- La C.C.P. comprobará que las programaciones didácticas se ajustan a las directrices de dicha comisión. En caso contrario, el Director/a devolverá al departamento la programación didáctica para su reelaboración.
- La C.C.P. deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto curricular y de las programaciones didácticas incluidas en éste, antes del comienzo de la elaboración de dichas programaciones. Asimismo, la comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación.

2. LOS DEPARTAMENTOS DOCENTES

- Los departamentos docentes son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias.
- A cada departamento docente pertenecerán los profesores de las especialidades que impartan las enseñanzas propias de las áreas, materias o módulos asignados al departamento. Estarán adscritos a un departamento los profesores que, aun perteneciendo a otro, impartan alguna área o materia del primero. Aquellos profesores que posean más de una especialidad o que ocupen una plaza asociada a varias especialidades pertenecerán al departamento al que corresponda la plaza que ocupan, por concurso de traslado o por cualquier otro procedimiento, con independencia de que, en su caso, pudieran estar adscritos a otros departamentos en los términos arriba indicados.
- Cuando en un departamento se integren profesores de más de una de las especialidades establecidas, la programación e impartición de las áreas, materias, o módulos de cada especialidad corresponderá a los profesores respectivos.
- Cuando en un centro se impartan materias o módulos que o bien no están asignadas a un departamento, o bien pueden ser impartidas por profesores de distintos departamentos y la prioridad de su atribución no esté establecida por la normativa vigente, el director, a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica, adscribirá dichas enseñanzas a uno de dichos departamentos. Este departamento será el responsable de resolver todas las cuestiones pertenecientes a ese módulo o materia asignada.
- Para el ejercicio de sus competencias los departamentos docentes celebrarán reuniones semanales de obligada asistencia para sus miembros
- En las reuniones de los departamentos se prestará especial atención a la coordinación y desarrollo de las programaciones didácticas, de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de las medidas de atención a la diversidad, así como a la valoración de los resultados de la evaluación del alumnado.

2.1. Competencias de los departamentos docentes:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo del Centro y la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración o modificación de los proyectos curriculares de etapa.

- c) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento para sus miembros.
- d) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- e) Colaborar con el Departamento de Orientación, bajo la dirección del Jefe de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborar la programación y aplicación de adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales.
- f) Organizar y realizar las pruebas extraordinarias para los alumnos de E.S.O., Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos calificados negativamente.
- g) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares en colaboración con el departamento correspondiente.
- h) Elaborar informes acerca de las calificaciones finales para asesorar al director o directora en el caso de las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- i) Elaborar al final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica, la práctica docente y los resultados obtenidos.
- j) Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por los profesores del mismo.
- k) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación docente de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias o módulos integrados en el departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe del mismo, y, de acuerdo con las directrices generales establecidas, las concreciones curriculares de E.S.O. y Bachillerato contenidas en el Proyecto Educativo de Centro.
- l) Elaborar los programas de refuerzo precisos para el alumnado que promoció con materias pendientes.
- m) Proponer las pautas para diseñar el plan específico personalizado de cada alumno o alumna que permanezca un año más en el mismo curso.
- n) Proponer a la Comisión de Coordinación Pedagógica las actividades complementarias que sean precisas para el adecuado desarrollo de la programación didáctica.
- o) Proponer actividades de fomento de la lectura y para estimular la capacidad de expresarse correctamente en público en E.S.O. y Bachillerato, conforme a lo previsto en el Plan de Lectura, Escritura e Investigación del centro.

2.2. Competencias de los jefes de los departamentos docentes:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Coordinar la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias o módulos que se integran en el departamento y la memoria final de curso, así como redactar ambas.
- c) Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento.
- d) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- e) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- f) Realizar las convocatorias, cuando corresponda, de los exámenes para los alumnos de Bachillerato o Ciclos Formativos con materias o módulos pendientes, y de las pruebas extraordinarias, siempre

en coordinación con la Jefatura de Estudios. Presidir la realización de los ejercicios correspondientes y evaluarlos en colaboración con los miembros del departamento.

- g) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- h) Elaborar informes acerca de las calificaciones finales para asesorar al Director/a en el caso de las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación.
- i) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, adquirir el material y el equipamiento específico asignado al departamento y velar por su mantenimiento.
- j) Realizar el inventario del material no fungible, en colaboración con la secretaría del centro.
- k) Promover la evaluación de la práctica docente de su departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- l) Informar al profesorado del Departamento de los trabajos de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- m) Custodiar los exámenes y pruebas de evaluación del Departamento hasta al menos tres meses después de terminado el curso.
- n) Realizar mensualmente un informe del progreso en el desarrollo de la programación docente en cada materia, curso y grupo.
- o) Elaborar trimestralmente un informe de los resultados de cada evaluación de las materias y niveles impartidos por el Departamento, así como las correspondientes propuestas de mejora.
- p) Colaborar en las evaluaciones que promuevan los órganos de gobierno del mismo o la administración educativa sobre el funcionamiento y las actividades del Instituto.

3. LAS TUTORÍAS

- a) La acción tutorial y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado tendrá un carácter prioritario en cada uno de los cursos, en especial en lo concerniente a:
 - El acceso e integración en el centro.
 - El proceso de aprendizaje del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
 - La elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- b) Para ello, cada grupo de alumnos y alumnas contará con un tutor o una tutora, atendiendo a los siguientes criterios:
 - La designación recae en la persona titular de la dirección del centro entre el profesorado que imparta docencia a dicho grupo.
 - Cada tutor o tutora contará en su horario con un tiempo, según establezca la Consejería competente en materia educativa, para desarrollar las funciones propias de la tutoría y la atención a padres, madres y tutores y tutoras legales del alumnado.
 - Tendrá la responsabilidad de coordinar al equipo docente tanto en lo relativo a la evaluación como a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - También llevará a cabo la orientación personal del alumnado, con la colaboración del departamento de orientación.
- c) La orientación educativa garantizará un adecuado asesoramiento al alumnado que favorezca su continuidad en el sistema educativo, informándole de las distintas opciones que este ofrece.

- d) En el caso de que un alumno o una alumna opte por no continuar estudios, se garantizará una orientación profesional sobre el tránsito al mundo laboral.
- e) Los tutores y tutoras serán apoyados y asesorados en todo momento por el departamento de orientación para el desarrollo de sus funciones.

3.1. El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Organizar y presidir el equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Instituto.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales.
- f) Colaborar con el Departamento de Orientación del Instituto, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar, en colaboración con el delegado y subdelegado de grupo, ante el resto de los profesores y el Equipo Directivo en los problemas que se planteen.
- h) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
- i) Asistir a las reuniones de tutores y poner en práctica sus acuerdos.
- j) Recoger y analizar la información sobre la evolución del rendimiento del alumnado, y transmitir los informes a las familias en el más breve plazo de tiempo.
- k) Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de alumnos.
- m) Levantar acta del desarrollo de las sesiones de evaluación, en las que se hará constar los acuerdos alcanzados y las decisiones adoptadas.

3.2. En los Ciclos Formativos de Formación Profesional, el tutor de cada grupo asumirá también, respecto al módulo de formación en centros de trabajo, las siguientes funciones:

- a) La elaboración del programa formativo del módulo en colaboración con el profesor de Formación y Orientación Laboral y con el responsable designado a estos efectos por el centro de trabajo.
- b) La evaluación de dicho módulo, que deberá tener en consideración la evaluación de los restantes módulos del Ciclo Formativo y, sobre todo, el informe elaborado por el responsable designado por el centro de trabajo sobre las actividades realizadas por los alumnos en dicho centro.
- c) La relación periódica con el responsable designado por el centro de trabajo para el seguimiento del programa formativo, a fin de contribuir a que dicho programa se ajuste a la cualificación que se pretende.
- d) La atención periódica, en el centro educativo, a los alumnos durante el período de realización de la formación en el centro de trabajo, con objeto de atender a los problemas de aprendizaje que se presenten y valorar el desarrollo de las actividades correspondientes al programa de formación.

- e) Colaborar con el Equipo Directivo en el fomento de las relaciones con las empresas e instituciones que participen en la formación de los alumnos en el centro de trabajo.
- 3.3. En los grupos del **P.M.A.R.**, se potenciará la acción tutorial como recurso educativo que pueda contribuir de una manera especial a subsanar las dificultades de aprendizaje de este alumnado, así como a atender sus necesidades y su orientación académica. En todo caso, el alumnado que esté cursando el programa compartirá la sesión de tutoría junto con el grupo ordinario de referencia. Cuando el centro cuente con disponibilidad horaria, podrá asignar horas al profesorado que imparte los Ámbitos, con la finalidad de apoyar al tutor o tutora del grupo ordinario en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial para este alumnado.

4. EL EQUIPO DOCENTE

- El Equipo Docente de grupo estará constituido por todos los profesores que imparten docencia a los alumnos del grupo y será coordinado por su tutor.
- El Equipo Docente se reunirá según lo establecido en la normativa vigente sobre evaluación, y siempre que sea convocado por el Jefe de Estudios o a propuesta del tutor/a de grupo.

4.1. Las funciones del Equipo Docente:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- c) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- d) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- e) Programar las pruebas de evaluación del alumnado con la suficiente antelación para su publicación en la página web del centro a comienzos de cada trimestre.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres o tutores de cada uno de los alumnos del grupo.
- g) Proponer al Departamento de Orientación los casos razonados de alumnos que necesiten refuerzos.
- h) Decidir la promoción de los alumnos en los términos que establece el Proyecto Curricular.
- i) Proponer para la expedición del título a aquellos alumnos que, aun habiendo sido evaluados negativamente en algunas áreas o materias, hayan alcanzado en términos globales los objetivos establecidos para la etapa, con las limitaciones previstas en la L.O.M.C.E.

5. EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Según establece el Decreto 147/2014, por el que se regula la Orientación Educativa y Profesional del Principado de Asturias:

1. Los departamentos de orientación son los órganos de coordinación docente y orientación responsables de garantizar la intervención psicopedagógica y de contribuir al desarrollo de la orientación educativa y profesional del alumnado de los centros docentes que impartan las enseñanzas de educación secundaria.

2. Sus ámbitos de intervención serán el proceso de enseñanza-aprendizaje, la acción tutorial y la orientación para el desarrollo de la carrera.
3. Los departamentos de orientación en los institutos de educación secundaria, en los centros públicos de educación básica obligatoria y en los institutos de enseñanza secundaria obligatoria podrán tener la siguiente composición:

Cuando el centro cuente con auxiliares educadores, fisioterapeutas, intérpretes de lengua de signos u otros profesionales que pudiera precisar el alumnado en función de sus necesidades específicas de apoyo educativo y según establezca la Consejería competente en materia educativa, estos profesionales formarán parte del departamento de orientación.

5.1. Funciones del departamento de orientación:

El departamento de orientación contribuirá al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne al acceso e integración en el centro, al proceso de aprendizaje del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, a los cambios de etapa y a la elección de las distintas opciones académicas, formativas y profesionales, desarrollando las funciones atribuidas con carácter general a los servicios especializados de orientación:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro en la elaboración, desarrollo y revisión de los planes de acción tutorial, de atención a la diversidad y de orientación para el desarrollo de la carrera, así como en sus concreciones en la programación general anual.
- b) Apoyar técnicamente al profesorado en la prevención y detección temprana de dificultades de aprendizaje.
- c) Realizar asesoramiento psicopedagógico en la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones que den respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado.
- d) Asesorar y participar en la coordinación de los procesos de incorporación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a las diferentes medidas de atención a la diversidad.
- e) Atender las demandas de los equipos docentes y realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Participar en el seguimiento educativo del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de curso y etapa, así como en la elección entre los distintos regímenes y opciones académicas, formativas y profesionales.
- g) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de la información sobre el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y participar en su traspaso a los equipos docentes.
- h) Colaborar con los tutores y tutoras en la integración, seguimiento y acompañamiento del alumnado en los centros educativos, así como con las familias.
- i) Favorecer y participar en los procesos de acogida de todo el alumnado y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- j) Proponer actuaciones al equipo directivo encaminadas a facilitar o favorecer la integración del alumnado en el centro.
- k) Llevar a cabo acciones conjuntas con las instituciones, organismos y las entidades que incidan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, con el fin de mejorar la calidad de las intervenciones.
- l) Colaborar, a través de acciones educativas inclusivas, en el diseño, seguimiento y evaluación del plan integral de convivencia del centro.
- m) Promover y participar en las acciones de formación, de innovación y de experimentación en el ámbito educativo relacionadas con sus funciones.

- n) Cualquier otra que sea encomendada por la Consejería de Educación.

5.2. El jefe del departamento de orientación.

1. El departamento de orientación contará con un jefe designado por la dirección del centro docente y desempeñará su cargo durante cuatro cursos académicos.
2. La jefatura del departamento de orientación será desempeñada, con carácter general, por un funcionario docente de carrera, de la especialidad de orientación educativa.
3. Cuando la persona que desempeñe la jefatura del departamento de orientación no tenga destino definitivo en el centro, el nombramiento se realizará por el periodo de un curso académico.
4. El titular de la jefatura del departamento de orientación actuará bajo la dependencia directa de la jefatura de estudios y en estrecha colaboración con el equipo directivo del centro.
5. Quienes ejerzan la jefatura del departamento de orientación, además de las funciones propias de su perfil profesional, desempeñarán las siguientes funciones:
 - a) Coordinar la elaboración de la propuesta del programa anual de actuación del departamento de orientación y su memoria final de curso, velando por su aplicación, cumplimiento y evaluación.
 - b) Coordinar las actividades del departamento de orientación convocando, presidiendo las reuniones y levantando acta de las mismas.
 - c) Proporcionar al alumnado, al profesorado y a las familias la información relativa a las actividades del departamento de orientación.
 - d) Coordinar la elaboración y colaborar en el seguimiento de los planes de trabajo y las programaciones docentes de las materias, ámbitos o módulos que imparta el profesorado perteneciente al departamento de orientación, así como las actuaciones propias del departamento de orientación incluidas dentro de los programas de atención a la diversidad, acción tutorial y orientación para el desarrollo de la carrera.
 - e) Colaborar con la jefatura de estudios en la organización de espacios, tiempos e instalaciones para la correcta aplicación de las medidas de orientación.
 - f) Participar en las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica y del Claustro.
 - g) Participar en cuantas reuniones de coordinación sean convocadas por las distintas estructuras de la administración educativa.

6. EL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Estará formado por un profesor o profesora del Claustro con destino definitivo, nombrado a tal efecto por la persona responsable de la dirección del centro.

Funciones:

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa.
- b) Elaborar el programa anual de las actividades complementarias y extraescolares del centro propuesto por los departamentos didácticos, por el alumnado y las familias o por el equipo directivo. Informar de dicho plan a la CCP y al Consejo escolar para su conocimiento y valoración.
- c) Elaborar y dar a conocer a los alumnos la información relativa a las actividades del departamento.
- d) Coordinar la organización de los viajes de estudios, los intercambios escolares y cualquier tipo de viajes que se realicen.

- e) Promover y coordinar las actividades culturales y deportivas en colaboración con el Claustro, los departamentos, la junta de delegados de alumnos y la asociación de padres y madres.
- f) Colaborar en la gestión económica de las actividades en colaboración con el AMPA.
- g) Presentar propuestas de actividades culturales para toda la comunidad educativa.
- h) Coordinar los talleres dirigidos al alumnado de Primaria de los centros adscritos y el programa de escuelas deportivas.
- i) Colaborar con la dirección del centro en la gestión del patrimonio educativo, artístico y natural del centro.
- j) Colaborar en la elaboración de las publicaciones del centro.
- k) Asistir a las reuniones a las que le convoque la dirección del centro o el Consejo escolar.
- l) Velar por el cumplimiento del plan de actividades del centro.
- m) Elaborar una memoria final de curso con la evaluación de las actividades realizadas que se incluirá en la memoria de la dirección.

7. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

7.1. Coordinador o coordinadora del programa de Integración de las tecnologías de la información y la comunicación.

Tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- b) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación y difundir su utilización en el aula.
- c) Apoyar al profesorado en la integración de las nuevas tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
- d) Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
- e) Cualquier otra que se le encomiende en la Resolución de convocatoria del programa.

7.2. Representante del profesorado en el Centro de profesorado y de recursos.

Tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Hacer llegar al director o directora del Centro de Profesorado y de Recursos las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro del profesorado o por cada uno de los departamentos.
- b) Participar en las reuniones que al efecto convoque el director o directora del Centro de Profesorado y de Recursos o la jefatura de estudios del centro.
- c) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- d) Colaborar con la jefatura de estudios en la coordinación de la participación del profesorado en las actividades del Centro del Profesorado y de Recursos, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende la dirección del centro en relación con su ámbito de competencias.

III. ÓRGANOS DEL ALUMNADO

1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

- a) La participación del alumnado se entiende como la colaboración y cooperación en las actividades de enseñanza y aprendizaje dentro y fuera del aula mediante la propuesta de proyectos, ideas y opiniones a través de los órganos que regulan este apartado.
- b) La participación del alumnado se realizará a través de los cargos unipersonales (delegado, subdelegado y representantes en el Consejo escolar) y de los órganos colectivos (junta de delegados).

2. DELEGADOS DE GRUPO

2.1 Las elecciones de delegados serán organizadas y convocadas por jefatura de estudios, en colaboración con los tutores de los grupos y el departamento de orientación.

2.2 Cada grupo de alumnos y alumnas elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la junta de delegados. Se elegirá igualmente un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad y colaborará y apoyará a este en sus funciones. Sus mandatos tendrán la duración de un curso académico.

2.3 El **procedimiento de elección** será el siguiente:

En la primera votación se requerirá la mayoría absoluta de los votos para el delegado, y el segundo en número de votos será el subdelegado.

- a) Si en la primera votación ninguno obtiene la mayoría absoluta, se procederá a una segunda votación entre los alumnos que hayan obtenido mayor número de votos en la primera votación. En este caso bastará la mayoría simple para el delegado y el segundo más votado será el subdelegado.
- b) Para estas votaciones se formará una mesa presidida por el tutor/a del grupo, y de la que formarán parte dos alumnos, actuando el más joven de secretario y el mayor como vocal. Al finalizar la votación, la mesa levantará acta de lo sucedido, y el tutor/a entregará el acta a jefatura de estudios.
- c) Antes de la elección, el tutor o tutora leerá las funciones del delegado y del subdelegado y las causas por las que pueden ser cesados. La aceptación del cargo implicará la aceptación de las funciones inherentes al mismo.

2.4. Los delegados y subdelegados podrán cesar o ser cesados en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, traslado o cualquier causa que imposibilite el ejercicio de sus funciones.
- b) A petición del propio interesado.
- c) Cuando haya cometido una falta que, a juicio de la comisión de convivencia del centro o del Consejo escolar, sea susceptible de cese en dicho cargo.
- d) Previo informe razonado dirigido al tutor por la mayoría absoluta de los alumnos que lo eligieron.

Tras el cese del delegado se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con el procedimiento establecido.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones.

2.5. Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo, o en su caso a los subdelegados:

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b) Avisar al Jefe de Estudios de la no asistencia de un profesor transcurridos diez minutos desde el inicio de la clase si no se ha presentado tampoco el profesor de guardia.
- c) Preparar, convocar y presidir las reuniones de la Asamblea de Clase. Trasladar las propuestas de la Asamblea de Clase al tutor, profesorado del grupo o Jefatura de Estudios. Recoger los acuerdos de la Asamblea de Clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados.
- d) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones. Informar a sus compañeros de lo tratado en la Junta de Delegados.
- e) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- f) Fomentar la convivencia entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- g) Colaborar con el tutor y con el equipo docente en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- h) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Instituto para el buen funcionamiento del mismo.
- i) Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Instituto.

2.6. Son derechos del delegado y subdelegado:

- a) No ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.
- b) Disponer de un lugar adecuado para celebrar sus reuniones.
- c) Disponer de tiempo para informar a la clase siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad escolar.
- d) Ser respetados por sus compañeros/as en el desempeño de sus funciones.

3. LA JUNTA DE DELEGADOS DE ALUMNOS/AS

3.1 Composición y régimen de funcionamiento de la junta de delegados.

- La junta de delegados estará integrada por representantes de los distintos grupos de alumnos y por los representantes del alumnado en el Consejo escolar.
- La junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los temas a tratar lo haga más conveniente, por niveles. La convocatoria de las reuniones podrá realizarlas la persona responsable de la dirección o de la jefatura de estudios, o bien un mínimo de un tercio de los representantes del alumnado.
- Los miembros de la junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo escolar y cualquier otra documentación administrativa del Instituto, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

3.2. Funciones de la junta de delegados.

La junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del proyecto de centro, de la programación general anual de centro y de la memoria final de curso.
- b) Recibir información por parte del equipo directivo de aquellos temas que les afecten.
- c) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo escolar de los problemas de cada grupo o curso.
- d) Recibir información de los representantes de los alumnos y alumnas en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo, y, en su caso de las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- e) Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Conocer y, en su caso, proponer modificaciones a las normas de organización y funcionamiento del centro, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Informar al alumnado de las actividades de dicha junta.
- h) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el instituto.
- i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

IV. ORGANIZACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS Y MEDIOS

1. COMUNICACIONES

- La dirección del centro podrá usar cualquier soporte informático (e-mail, presentaciones multimedia, página web, pantallas electrónicas, etc.) para sus comunicaciones con los miembros de la comunidad educativa.
- Dichas comunicaciones podrán incluir convocatorias a Claustros, Consejos escolares, CCP, reuniones de equipos docentes o cualesquiera otras; actividades, fechas de exámenes, ausencias o retraso de profesores, cambios de aula, o cualquier otro anuncio o mensaje relacionado con la actividad del centro o de interés para la comunidad educativa.
- La página web y las páginas y cuentas del centro en redes sociales se utilizarán para comunicar y promocionar en la comunidad educativa y el entorno social todas las actividades relacionadas con el Instituto y su funcionamiento.
- Los tablones de anuncios de la entrada del centro, de las clases, Sala de profesores y Sala de guardias se utilizarán para las comunicaciones en soporte papel o complementarias a las comunicaciones informáticas.

2. EL PROFESORADO DE GUARDIA

- El control del cumplimiento del horario del profesorado corresponde al jefe de estudios. Para esta tarea y para velar por el correcto funcionamiento de la actividad docente, el jefe de estudios contará con la colaboración de los jefes de estudios adjuntos y el profesorado de guardia.
- El profesorado de guardia será responsable de los grupos de alumnos que se encuentren sin profesor por cualquier circunstancia, orientará sus actividades y velará por el buen orden y funcionamiento del centro. El profesor o profesora de guardia hará constar el grupo que ha atendido y anotará en el parte las ausencias y retrasos no previstos del profesorado y cualquier otra incidencia que se haya producido.
- El profesorado de guardia será asimismo responsable de la seguridad y vigilancia del alumnado durante los recreos, así como del alumnado que se pudiera encontrar fuera del aula durante el período lectivo ordinario.
- En cada período lectivo uno de los profesores de guardia estará asignado al Aula de convivencia para atender debidamente al alumnado que sea derivado a ella con tarea. Si fuera preciso, el profesor o profesora encargado del Aula de convivencia reforzará al profesorado de guardia.
- La jefatura de estudios hará una distribución de las guardias, y podrá asignar al profesorado sus turnos o zonas.
- Aunque el profesorado de guardia no tuviera constancia de ausencias o retrasos, deberá comprobar que ningún alumno o grupo permanece sin profesor.
- El profesor o profesora de guardia que atienda a un grupo, tomará nota de los alumnos ausentes. A tal efecto se dispondrá de listados en la sala de guardias.
- El profesorado de guardia supervisará la realización de las tareas encomendadas al alumnado y las entregará al profesor titular o bien a jefatura de estudios.

- Se extremará la puntualidad en el cumplimiento de las guardias. El periodo de guardia empieza con el final de la hora anterior y no termina hasta la finalización del periodo.
- El profesorado de guardia que no esté supervisando directamente un grupo permanecerá en la Sala de guardias. En caso de que deba trasladarse a otra dependencia del centro lo pondrá en conocimiento del profesorado presente en la Sala o bien del personal de conserjería para su eventual localización.
- Al lado del parte de guardias se incluirá un cuadrante que facilite al profesorado que comparta la guardia una adecuada distribución de los turnos de atención a los grupos.

3. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS:

Constituyen el personal de administración y servicios: el personal administrativo, ordenanzas, operarios del servicio, auxiliares educadores, fisioterapeutas o cualquier otro que se derive de las necesidades del alumnado o que preste servicios en el centro con dependencia laboral de la Consejería de Educación.

3.1. El personal de administración y servicios, tendrá, además de los reconocidos en la Ley de la Administración pública y los convenios del personal laboral del Principado de Asturias, los siguientes **derechos:**

- a) Realizar su trabajo en las mejores condiciones posibles y con los medios más adecuados.
- b) Ser oídos por la dirección y el Consejo escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
- c) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo escolar.

3.2. Deberes del personal de administración y servicios:

- a) Colaborar en la consecución de los fines y objetivos colectivos propuestos por el centro.
- b) Cooperar con la dirección y el profesorado en las tareas necesarias para el buen funcionamiento de los recursos e instalaciones del centro.
- c) Atender a cuantas personas requieran su información y ayuda.

3.3. Funciones y horarios del personal de administración y servicios:

- a) La jefatura del personal de administración y servicios será ejercida, por delegación del director o directora, y bajo su autoridad, por la persona responsable de la secretaría del instituto.
- b) El horario y los turnos del personal de administración y servicios serán los que determine el director o directora, de acuerdo con las necesidades del servicio y teniendo en cuenta el horario del centro.
- c) Los ordenanzas realizarán las funciones que para su puesto de trabajo les asigna el convenio colectivo vigente, como son: apertura y cierre del centro y sus dependencias, entradas y salidas del alumnado, familias y personas ajenas al centro; atención al público, atención al teléfono, avisos, reparto de correspondencia, vigilancia del buen uso de las instalaciones y el mobiliario, funcionamiento de las salas de audiovisuales, salón de actos y salas multimedia, servicio de fotocopadoras y todas aquellas que, dentro de su competencia, les sean encomendadas por la persona responsable de la secretaría, a quien comunicarán, en su caso, los eventuales desperfectos tanto de materiales como de instalaciones.
- d) El personal administrativo realizará en el centro todas las funciones administrativas que se generen y que, en función de su categoría profesional, les encomiende el secretario o secretaria.
- e) Los operarios del servicio de limpieza son los encargados de mantener el centro en las debidas condiciones higiénicas. Realizarán su actividad de acuerdo con la organización y el horario que,

por razones de servicio y en función de la jornada legalmente establecida, determine el secretario por delegación del director o directora.

- f) El operario del servicio de mantenimiento es el encargado de mantener en buen funcionamiento todas las instalaciones del centro, realizar las reparaciones o sustituciones de material precisas, la programación del horario de calderas y del timbre, el cuidado y mantenimiento del recinto y zonas ajardinadas, así como todas aquellas que, dentro de sus funciones, le asigne la persona responsable de la secretaría.
- g) Los auxiliares educadores y fisioterapeutas quedan adscritos al departamento de orientación y realizarán las funciones que son propias de su perfil profesional según la programación elaborada al inicio de cada curso escolar.

4. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares se regirán por el documento “Directrices generales de las actividades complementarias y extraescolares”, que forma parte del P.E.C.

5. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS.

- Corresponde al secretario o secretaria custodiar los medios audiovisuales y el material didáctico y coordinar su utilización, con la colaboración de los correspondientes jefes de departamento, así como la gestión de los medios materiales del Instituto, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la dirección del centro. En lo que se refiere a los medios informáticos, se contará con la colaboración del coordinador de tecnologías de la información y la comunicación.
- Para la adquisición de material o equipamiento nuevo se deberá contar con la autorización del director o directora y el asesoramiento del secretario o secretaria, quienes tendrán en cuenta los recursos disponibles y velarán para que se distribuyan de forma proporcional y adecuada a los objetivos educativos.
- Corresponde a los jefes de departamento la adquisición y mantenimiento del material y equipamiento específico asignado al departamento. El jefe de departamento deberá registrar en el inventario del departamento todas las adquisiciones de equipamiento no fungible y comunicarlas a secretaría para la actualización del inventario general.
- La prioridad de uso corresponde al alumnado del centro -siempre supervisado por el profesorado-, pudiendo utilizarlos, además, el resto de la comunidad educativa.

La utilización de los recursos e instalaciones por personas o entidades ajenas al centro deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Autorización previa de la dirección del centro.
- Exigencia de responsabilidad por roturas, deterioro, o mal uso de las instalaciones o medios proporcionados.
- En caso de cesión de las instalaciones para actividades con ánimo de lucro, será preceptivo suscribir un contrato de cesión de espacios entre la persona física o jurídica responsable de la actividad y la dirección del centro, en el que se especifiquen los espacios que se utilizarán, los horarios de ocupación y las correspondientes compensaciones económicas.

Quienes utilicen las instalaciones podrán contribuir de forma voluntaria a los gastos ocasionados por el uso de las mismas.

6. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS ESPECÍFICOS: MEDIDAS GENERALES

6.1. Zonas comunes.

- Las puertas del centro se abrirán media hora antes del comienzo de la jornada escolar, permaneciendo abiertas hasta el final de la actividad docente. El personal de Conserjería controlará el acceso al centro.
- Durante las horas de clase el alumnado no podrá permanecer en los pasillos, vestíbulo ni cafetería.
- El uso de los aseos en horas de clase requiere la autorización expresa del profesor responsable del grupo.
- El centro dispondrá en el vestíbulo de entrada de dos o más tablones de anuncios, uno para uso de los alumnos, dedicándose otro o más a información de intereses generales como plazo de matrícula, listas, etc.
- Conforme a la legislación vigente, está prohibido fumar en todo el recinto escolar, incluidos los patios, jardines y pistas polideportivas.

6.2. Conserjería.

- El acceso a la conserjería está restringido al personal del centro.
- El uso del servicio de copistería se deberá realizar con la correspondiente planificación. Las copias se solicitarán con una antelación mínima de veinticuatro horas, siempre que sea posible. El horario para el uso del alumnado es de 8 a 8:30 y durante los recreos; para el profesorado, toda la jornada lectiva, excepto recreos.

6.3. Cafetería.

- El alumnado no podrá acceder a la cafetería durante los periodos lectivos.

6.4. Aulas.

- Se insistirá en el mantenimiento del orden y la limpieza como parte de la actividad educativa, fomentando actividades de grupo, tales como recoger papeles u ordenar el aula. Durante el recreo, el aula quedará vacía hasta la entrada del profesor siguiente.
- En ningún momento la clase podrá ser interrumpida por personas ajenas a ella sin motivo justificado.

6.5. Aula de convivencia.

- Utilizarán dicha aula aquellos alumnos/as a los que se les ha impuesto una de las correcciones o medidas disciplinarias previstas que impliquen su salida del aula.
- Estará atendida permanentemente por el profesorado de guardia, salvo que todos ellos deban atender guardias ordinarias.
- Los alumnos/as realizarán los trabajos encomendados por sus profesores.
- En dicha aula podrá haber recursos educativos para uso del alumnado y profesorado.

6.6. Patios.

- Serán usados en los periodos de recreo por los alumnos/as del centro que lo deseen, bajo la supervisión del profesor de guardia que tenga encomendada esta misión.
- El aparcamiento de vehículos y los laterales del edificio no tienen la consideración de patios.

6.7. Biblioteca.

- La organización de los medios disponibles, las normas de uso, que estarán expuestas en lugar visible para todos los usuarios, y el registro de los libros adquiridos, corresponden al profesorado integrado en el Equipo de Biblioteca.
- La biblioteca permanecerá abierta durante los recreos y en las horas lectivas en que sea posible asignar profesorado a tal efecto.
- El encargado de realizar la guardia de biblioteca se encargará del servicio de préstamo, rellenando la correspondiente ficha.
- El retraso en la devolución de los libros tomados en préstamo podrá penalizarse con la imposibilidad de poder solicitar este servicio durante un periodo de tiempo, a determinar según el retraso.
- Periódicamente, y como mínimo una vez por curso académico, deberá verificarse que todos los libros registrados se encuentran en la ubicación correspondiente.

6.8. Espacios deportivos y gimnasio.

- Las pistas deportivas, el gimnasio, vestuarios y duchas serán utilizados para impartir las clases de Educación Física. Por lo que respecta a su utilización por personas o entidades ajenas al centro, se remite al apartado 5 Sobre organización de recursos y medios.

6.9. Aulas de medios audiovisuales e informáticos.

- El profesor nombrado coordinador de T.I.C. colaborará con la secretaría en la organización, adquisición, mantenimiento y control de los medios audiovisuales e informáticos.
- Jefatura de estudios facilitará a todo el profesorado interesado una relación de todos los medios disponibles, así como el acceso al cuadro horario en que consten los periodos lectivos en que haya aulas vacantes a disposición del profesorado. Dicha solicitud deberá efectuarse en el cuadro horario correspondiente el último día lectivo de la semana anterior a aquella para la que se efectúa la reserva.
- Periódicamente, el encargado de los medios audiovisuales se reunirá con los profesores que deseen utilizar las aulas para explicarles el funcionamiento de los equipos disponibles y las normas de uso.
- Las posibles averías y deterioros se harán constar en el parte de incidencias de cada aula.
- El profesor encargado de los medios audiovisuales revisará periódicamente el equipamiento para comprobar que se encuentra en perfecto estado de uso.
- Las aulas de medios audiovisuales e informáticos serán utilizadas prioritariamente para aquellas materias que requieran su uso y no puedan ser impartidas con los medios disponibles en las aulas ordinarias.

6.10. Sala de Profesores y Sala de Guardias.

- Son espacios reservados al profesorado, quedando restringido su acceso para el alumnado y familias. Los posibles requerimientos al profesorado que se encuentre en estos espacios se realizarán por medio del personal de Conserjería.

6.11. Salón de Actos.

- El salón de actos es un espacio abierto a toda la comunidad educativa. Para su utilización por personal ajeno al centro será necesaria la correspondiente solicitud previa y razonada a la dirección.

6.12. Laboratorios y aulas-taller.

- Al tener los laboratorios y las aulas-taller de cada asignatura un carácter específico, serán los jefes de departamento implicados los encargados de coordinar la utilización, teniendo en cuenta los criterios de aprovechamiento de los espacios y recursos.

6.13. Sala de exposiciones y museo.

- La sala de exposiciones y el museo son espacios abiertos a toda la comunidad educativa. Los responsables de su gestión son la dirección del centro, el responsable del departamento de actividades extraescolares y aquellos profesores comisionados para tal fin. Para su utilización por personal ajeno al centro será necesaria la correspondiente autorización de la dirección.

7. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL BACHILLERATO NOCTURNO

7.1. Horario:

- Las clases se imparten entre las 17.25 y las 22.00.

7.2. Composición del alumnado:

- En su mayoría (95%) son mayores de edad, algunos por encima de los 30 años. Por lo tanto, están habilitados para recoger y firmar sus propios boletines de notas, y no se informa a las familias sobre su asistencia y rendimiento a menos que sean dependientes y las familias lo soliciten.

7.3. Asistencia:

- Es un régimen presencial, y por lo tanto la asistencia a las clases es obligatoria. No obstante, las circunstancias laborales de muchos alumnos causan que falten a clases intermitentemente (caso de quienes trabajan a turnos), o bien falten durante temporadas y luego se reincorporen a las clases. En estos casos, los profesores evalúan la trascendencia de dichas faltas y habilitan procedimientos para que los alumnos puedan recuperar el tiempo perdido y mantener el procedimiento de evaluación continua. Si las faltas de asistencia son continuadas y hacen imposible la evaluación continua, se habilitan procedimientos extraordinarios de evaluación para estos alumnos.

7.4. Atención a la diversidad:

- La atención a la diversidad se refleja principalmente en los procedimientos extraordinarios de evaluación: algunos alumnos superan determinadas partes de las asignaturas mediante el trabajo de clase, mientras que otros deben superarlas mediante examen. También es flexible en muchos casos la forma de superar las asignaturas pendientes de bloques anteriores: algunos alumnos no asisten a la hora de repaso de asignaturas pendientes sino con un grupo normal de la asignatura en un bloque inferior, a otros se les orienta para que preparen la asignatura por su cuenta y se presenten a un examen final, etc.

7.5 Tutorías:

- La hora de tutoría con los alumnos no es presencial, la atención es individualizada y se centra en el seguimiento de cada caso concreto. Los alumnos deciden según su propio criterio si siguen el curso completo o qué asignaturas de él (es muy frecuente el caso de alumnos que, por sus circunstancias personales, deciden asistir y examinarse sólo de una parte de las asignaturas, aprovechando que en nocturno no se repiten los cursos completos sino solo las asignaturas suspendidas). Los tutores estudian cada caso e informan de estas circunstancias a los profesores, distinguiendo los casos de abandono del curso o absentismo de los de selección de asignaturas.

SEGUNDA PARTE

**DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO:
CONCRECIÓN DE MECANISMOS DE GARANTÍA**

1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS	CONCRECIÓN
A) Derecho a la formación integral	<ul style="list-style-type: none">▪ El centro contribuirá al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado.▪ El alumnado conocerá la Constitución española y el Estatuto de autonomía del Principado de Asturias.▪ El centro organizará la jornada escolar teniendo en cuenta el currículo, la edad y los intereses del alumnado.▪ El alumnado participará en las actividades orientadas al desarrollo del currículo y al logro de las competencias clave.
B) Derecho a la identidad, integridad y dignidad personal.	<ul style="list-style-type: none">▪ La intimidad del alumnado será respetada en todo momento.▪ El alumnado será protegido contra toda agresión física o moral, especialmente en el caso de las personas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas, comunicando a la autoridad competente cualquier circunstancia que implique agresión o maltrato para el alumnado.▪ El centro facilitará las necesarias condiciones de seguridad e higiene para llevar a cabo la actividad académica del alumnado.▪ El centro garantizará un buen ambiente de convivencia que fomente el respeto y la solidaridad entre los compañeros y compañeras.▪ El centro aplicará las normas técnicas y organizativas que garanticen seguridad y confidencialidad en el tratamiento de datos personales o de la propia imagen, comunicando a la autoridad competente aquellas circunstancias que puedan implicar un uso indebido de la imagen personal propia o de otros compañeros o compañeras.

DERECHOS	CONCRECIÓN		
<p style="text-align: center;">C)</p> <p>Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar</p>	Valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumno		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. ▪ Los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con los alumnos o alumnas y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. ▪ El centro hará públicos los criterios generales que se van a utilizar para la evaluación de los aprendizajes, promoción y titulación. ▪ Cuando un alumno o alumna no asista a un examen o a una prueba programada y comunicada, tendrá derecho a realizarla en otro momento si antes del comienzo de la prueba él o su familia han puesto la ausencia en conocimiento del centro y posteriormente presenta un justificante que acredite de manera fehaciente, bien la causa de enfermedad, bien la circunstancia inexcusable. 		
	Reclamaciones contra decisiones de evaluación o calificación de fin de curso o etapa		
	¿Quién puede reclamar?	El alumnado o sus padres, si es menor de edad.	
	Plazo	Dos días lectivos, a partir del día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento de la calificación.	
	Causas <i>(Se entiende que no pueden tomarse en consideración otras causas distintas a estas)</i>	Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.	
		Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.	
		Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente para la superación de la materia, asignatura o módulo.	
		Incorrecta aplicación de la normativa en materia de promoción o titulación.	
	Informa	Departamento docente o junta de evaluación, según proceda.	
	Resuelve	La persona titular de la dirección del centro.	
	Recurso o reclamación contra la resolución de la dirección del centro		
Recurso <i>(Se entiende que no pueden tomarse en consideración causas distintas a las alegadas en la reclamación presentada inicialmente en el centro)</i>	Objeto	Contra la resolución adoptada por la dirección de un centro docente público , cabe interponer recurso de alzada ante la Consejería competente en materia educativa.	
	Plazo	Un mes, contado a partir del día siguiente a aquél en que tengan conocimiento de la resolución.	
Informa del recurso o reclamación		El servicio de inspección educativa.	
Resuelve el recurso o reclamación		La persona titular de la Consejería de educación. Fin de la vía administrativa.	
<p style="text-align: center;">D)</p> <p>Derecho a la orientación educativa y prof.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El centro garantizará un proceso continuo de orientación educativa y profesional que estimule la responsabilidad y la libertad de decidir de acuerdo con sus aptitudes, sus motivaciones, sus conocimientos y sus capacidades. 		

DERECHOS	CONCRECIÓN
<p>E) Derecho al respeto a las propias convicciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El centro garantizará el respeto a la libertad de conciencia del alumnado, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución. ▪ El alumnado, y sus padres si aquellos son menores de edad, recibirán información sobre el proyecto educativo y el carácter propio del centro.
<p>F) Derecho a la protección contra toda agresión física y moral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El alumnado será protegido contra toda agresión física o moral, especialmente en el caso de las personas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas, comunicando a la autoridad competente cualquier circunstancia que implique agresión o maltrato para el alumnado.
<p>G) Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El alumnado elegirá a sus representantes en el Consejo escolar y a los delegados/as. ▪ El centro fomentará el funcionamiento de la junta de delegados. ▪ El alumnado podrá reunirse en el centro y crear asociaciones de alumnos. El centro posibilitará el ejercicio de este derecho de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias establecidas. ▪ El alumnado podrá manifestar sus opiniones, individual o colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que merecen las personas y las instituciones. ▪ El alumnado será informado de todo aquello que le afecte por parte del centro y de sus responsables. ▪ El alumnado podrá manifestar discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando esta discrepancia sea de carácter colectivo, será canalizada a través de los representantes de alumnos. A partir de 3º ESO, en el Bachillerato y en Formación Profesional, cuando se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase (“huelga”), no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y no será sancionable, siempre que se siga el siguiente procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1. El motivo tiene que ser por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo. 2. La junta de delegados/as debe presentar la propuesta razonada por escrito ante la persona titular de la Dirección del centro, al menos con 10 días de antelación a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados. 3. Esta propuesta deberá estar avalada al menos por un cinco por ciento del alumnado del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados/as de este alumnado. 4. La persona titular de la dirección del centro verificará si la propuesta cumple los requisitos establecidos. En caso afirmativo, todo el alumnado del centro de este nivel educativo, previa información de sus delegados, deberá aprobar o rechazar la propuesta de inasistencia a clase en votación secreta y por mayoría absoluta. 5. La comisión de convivencia hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso. 6. La dirección del centro debe garantizar el derecho a permanecer en el centro, debidamente atendido, al alumnado que no desee secundar las decisiones sobre la no asistencia a clase.
<p>H) Derecho a la igualdad de oportunidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El alumnado recibirá las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, económico, social y cultural, especialmente en caso de presentar necesidades educativas especiales que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
<p>I) Derecho a la protección social en el ámbito educativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En los casos de infortunio familiar, accidente o enfermedad prolongada, el centro facilitará la ayuda precisa a través de la orientación requerida, el material didáctico adecuado y las ayudas imprescindibles para que ello no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

DEBERES	CONCRECIÓN
<p>A) Estudiar y esforzarse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El estudio y el esfuerzo son deberes básicos del alumnado para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades. ▪ Participar y colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio y respetar el derecho de sus compañeros/as a la educación.
<p>B) Participar en las actividades formativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a clase y participar en las actividades formativas previstas en el proyecto educativo y en la programación docente del centro, especialmente en las escolares y complementarias, respetando los horarios establecidos.
<p>C) Seguir las directrices del profesorado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las tareas encomendadas y seguir las directrices establecidas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes.
<p>D) Asistir a clase con puntualidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a todas las clases respetando con puntualidad los horarios establecidos por el centro. ▪ Permanecer en el recinto del centro escolar durante toda la jornada, siempre que sean alumnos/as menores de edad. Sólo podrán ausentarse del centro por causa justificada y con autorización de sus padres.
<p>E) Respetar a los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado. ▪ Reconocer la autoridad del profesorado, tanto en el ejercicio de su labor docente y educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las de organización y funcionamiento del centro. ▪ Seguir sus orientaciones, asumiendo su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia y en la vida escolar.
<p>F) Respetar los valores democráticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar las opiniones y la manifestación de las mismas a través de los cauces establecidos. ▪ Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en el centro escolar como en las redes sociales o cualquier otro ámbito. ▪ No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
<p>G) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del centro. ▪ Facilitar los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa, incluyendo direcciones postales y de correo electrónico, números de teléfono y cuantos elementos propicien la comunicación del centro con las familias. ▪ Dar consentimiento para el tratamiento de sus datos y para la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado/a con anterioridad. Esta información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora.
<p>H) Conservar y hacer buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar y conservar las instalaciones del centro y hacer buen uso de ellas. ▪ Respetar y hacer buen uso de los materiales didácticos, tanto propios como ajenos. ▪ Hacerse cargo de los posibles desperfectos derivados del incumplimiento de este deber.

2. GARANTÍA EN EL RESPETO Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES

La garantía en el respeto de los derechos del alumnado en nuestro centro viene estipulada en las leyes educativas:

- *Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).*
- *Decreto 249/2007 de 26 de Septiembre por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes.*
- *Decreto 76/2007, de 20 de junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros públicos.*

Por otra parte:

- ✓ **El proyecto educativo del centro** garantiza el derecho a la formación, tanto teórica y práctica como en valores de respeto, esfuerzo, cooperación, solidaridad y paz. Se garantiza igualmente el derecho a la igualdad de oportunidades, reconociendo la diversidad de los intereses y de las necesidades de los alumnos y aportando los medios necesarios para su educación.
- ✓ **La P.G.A. del centro** garantiza el derecho a la formación a través de la organización del funcionamiento del centro (horarios, plan de acción tutorial, atención a la diversidad, programaciones docentes...). Asimismo, se garantizan la valoración objetiva del rendimiento escolar, el derecho a la orientación educativa y profesional, así como el derecho a la igualdad de oportunidades. Por otro lado, se estipula la concreción del deber al estudio y los deberes de respeto a las personas e instalaciones.
- ✓ **Las normas de organización, funcionamiento y convivencia** garantizan todos los derechos estipulados en el Decreto de Derechos y Deberes, así como el funcionamiento de la **comisión de convivencia** que vela por su cumplimiento.
- ✓ **El plan de acción tutorial** garantiza el derecho a la formación, especialmente al logro de las competencias básicas, y el derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar. También garantiza el deber de estudiar, de respetar las normas de convivencia y de respetar al profesorado.
- ✓ **Las programaciones docentes** garantizan principalmente el derecho a la formación así como a la valoración objetiva del rendimiento escolar (criterios de evaluación y de calificación, mínimos exigibles y planes de refuerzo y apoyo) y establecen los mecanismos adecuados para que los alumnos cumplan con sus deberes de estudio, asistencia a clase, respeto a las personas y a las normas de convivencia.
- ✓ **El Consejo escolar** garantiza los derechos de los alumnos a la igualdad de oportunidades y los deberes de respeto a las personas e instalaciones al proponer medidas e iniciativas que favorecen la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de los conflictos, velando por que ésta se atenga a la normativa vigente. Por otra parte, se garantiza el derecho a la formación y la evaluación objetiva de los alumnos, siendo una de sus competencias la valoración del funcionamiento del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- ✓ **La junta de delegados** garantiza igualmente el derecho a la formación y la objetividad en la valoración del rendimiento académico de los alumnos formulando propuestas al equipo directivo e informando de las mismas al resto de los alumnos.

3. TIPIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y CONCRECIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS

3.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

En el artículo 124 de la Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) y en el artículo 33 del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios, se establecen los siguientes principios generales:

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Las correcciones y medidas disciplinarias tendrán en cuenta lo siguiente :
 - a) El alumno no puede ser privado de su derecho a la educación ni a la escolaridad (en caso de enseñanza obligatoria).
 - b) No podrán imponerse medidas correctoras o disciplinarias que atenten contra la integridad física, personal o moral.
 - c) Las medidas correctoras y disciplinarias serán proporcionales a la conducta y deberán contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) Se tendrán en cuenta la edad del alumno y las circunstancias personales, familiares o sociales a la hora de imponer dichas medidas.
 - e) Tendrán consideración de “muy graves” las conductas que menoscaben la dignidad de las personas o provoquen situaciones de acoso, cuando su origen sea la discriminación de género, de identidad u orientación sexual, de raza o etnia, de religión, de creencias o estén motivadas por alguna discapacidad, especialmente si se realizan contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, familiares, sociales o educativas.
 - f) Los miembros del Equipo Directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública; por lo tanto, en los procedimientos de adopción de medidas correctoras los hechos constatados por ellos tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, salvo prueba en contra.

3.2. ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS QUE SE DEBEN CORREGIR (Art. 35 del Decreto 249/2007)

- Actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el centro, así como los que tengan lugar fuera de él durante el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares.
- Actos realizados por cualquier medio, incluso fuera del recinto y del horario escolar, si están motivados o directamente relacionados con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

3.3. GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES EDUCATIVAS Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Según el Decreto 249/2007 de derechos y deberes, así como la Ley Orgánica 8/2013, del 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE),

- A)** Se consideran circunstancias que **atenúan la responsabilidad**:

- El arrepentimiento espontáneo de la conducta incorrecta, así como la reparación inmediata del daño.
- La falta de intencionalidad.
- La petición de excusas.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.

B) Se consideran circunstancias que *agravan la responsabilidad*:

- La premeditación y reiteración.
- Los daños, injurias u ofensas al personal no docente y a los compañeros/as de menor edad o recién incorporados.
- Las faltas de respeto al personal docente, incluidas las que infrinjan su derecho a la intimidad y a la propia imagen.
- Las conductas recogidas en el apartado 3.1.2.e)
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva para los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La publicidad manifiesta de la conducta merecedora de corrección, así como su grabación y difusión por cualquier medio analógico o digital, incluido internet.
- La especial relevancia de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

4. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA			
CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA	PROCEDIMIENTO <i>[Trámite de audiencia al alumno en todo caso y ejecución inmediata de todas las medidas excepto en g)]</i>
a) Actos que perturben el desarrollo de las actividades de la clase.	- Suspensión del derecho de asistencia a clase, con previsión de atención educativa y realización de actividades formativas en el aula de convivencia. - Privación del tiempo de recreo.	Profesor que imparte esa clase.	Informar al tutor y a J.E. en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida y los motivos. El tutor informará a los padres. Quedará constancia por escrito.
b) Falta de colaboración en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo y en el seguimiento de las orientaciones del profesorado.	1. Amonestación oral. 2. Privación del tiempo de recreo.	Profesorado.	Los profesores informarán al tutor y a J.E. de las correcciones que impongan. Quedará constancia escrita. Se informará a los padres.
c) Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.	3. Apercibimiento por escrito. 4. Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro y/o a reparar el daño causado.	Jefatura de estudios	Para las medidas 4, 5, 6 y 7, deberá oírse al tutor del alumno. Asimismo, en estos casos también deberá darse trámite de audiencia a los padres, madres o tutores legales.
d) Faltas injustificadas de puntualidad.	5. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un máximo de 3 días lectivos. Realización de actividades formativas en el Aula de Convivencia.		
e) Faltas injustificadas de asistencia a clase*.	6. Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período máximo de 15 días.		
f) Trato incorrecto y desconsiderado hacia otros miembros de la comunidad educativa.			
g) Causar pequeños daños en instalaciones, materiales, documentos o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	7. Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro, con atención educativa y realización de actividades formativas, durante un máximo de 3 días lectivos.	Dirección	Audiencia a los padres, madres o tutores legales cuando sea menor de edad. Traslado a la comisión de convivencia del Consejo escolar.

CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA	PROCEDIMIENTO <i>[Trámite de audiencia al alumno en todo caso y ejecución inmediata de todas las medidas excepto en g)]</i>
h) Utilización en el centro de dispositivos electrónicos, salvo con la autorización expresa del profesor correspondiente.	Retirada del dispositivo y custodia en Jefatura de Estudios. La negativa a entregar el dispositivo se considerará falta gravemente perjudicial para la convivencia.	Profesorado y Jefatura de estudios.	Informar al tutor y a Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos.
i) Utilización en el interior del centro de gorras, capuchas o cualquier otro elemento que tape cabeza y/o rostro.	1. Amonestación verbal. 2. En caso de reincidencia, apercibimiento por escrito.	Profesorado y Jefatura de estudios.	Informar al tutor y a Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos.
j) Consumo de comidas y bebidas en aulas, pabellones y edificio histórico, salvo autorización expresa.	1. Amonestación verbal. 2. En caso de reincidencia, apercibimiento por escrito.	Profesorado y Jefatura de estudios.	Informar al tutor y a Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos.
k) Salida del centro sin autorización antes del fin de la jornada escolar (alumnado menor de edad).	Apercibimiento por escrito.	Jefatura de estudios.	Informar al tutor y a la familia del alumno/a.
l) Falta de seguimiento de las instrucciones del profesorado en actividades complementarias o extraescolares.	Apercibimiento por escrito.	Profesorado y Jefatura de estudios.	Informar al tutor, a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a.
m) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad y no sea conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.	3. Amonestación verbal. 4. En caso de reincidencia, apercibimiento por escrito.	Profesorado, tutor, Jefatura de estudios	Informar al tutor y a Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos.
* Faltas de asistencia a clase y consecuencias			
Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno/a, las que no sean excusadas de forma escrita por el alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad, en las condiciones que se establecen en el plan integral de convivencia.			
Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, el plan integral de convivencia establece que el número máximo de faltas de asistencia por materia, asignatura o módulo a efectos de aplicación del proceso de evaluación continua es del 16% en cada período evaluable.			

4.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTA	MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA	PROCEDIMIENTO
a) Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y a reparar el daño. Esto incluye todo tipo de tareas de limpieza, mantenimiento y reparación con carácter formativo para el alumno. b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro (máximo de 3 meses). c. En caso de producirse cualquiera de las conductas graves descritas durante una actividad extraescolar (fuera del centro), podrá sancionarse con el regreso inmediato del alumno/a a su domicilio, si así lo establecieran las normas específicas de la actividad, previamente aceptadas por los tutores legales. El viaje de regreso se hará bajo la única responsabilidad de la familia y todos los gastos correrán a su cargo. d. Cambio de grupo. e. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un plazo mínimo de tres días lectivos y máximo de dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de formación. f. Suspensión del derecho de asistencia al centro, durante un plazo mínimo de tres días lectivos y máximo de un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. g. Cambio de centro.	Dirección del centro (Dará traslado al Consejo escolar).	<p>Trámite de audiencia al alumno/a en todo caso. Ejecución inmediata de todas las medidas, excepto la g).</p> <p>Si la medida es a), b), c), d), e) o f), y el alumno/a es menor de edad, se dará audiencia a los padres del alumno/a o tutores legales.</p> <p>En la medida prevista en la letra f), el director podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud. Informará al Consejo escolar.</p> <p>Para g), instrucción de procedimiento específico.</p> <p>Ejecuta la Consejería garantizando un puesto escolar en otro centro docente.</p>
b) Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.			
c) Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal o incitación a ellas.			
d) Conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, cuyo origen o consecuencia sea una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, motivos de raza, etnia, religión, creencias o discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.			
e) Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.			
f) Suplantación de personalidad de actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.			
g) Deterioro grave de las instalaciones, medios materiales o documentos, o de las pertenencias de los demás o su sustracción. Dadas las características excepcionales del centro, se considerará especialmente grave el daño causado a su patrimonio cultural y artístico.			
h) Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a las normas de convivencia.			
i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades educativas en el centro o fuera de él, sean lectivas, complementarias o extraescolares.			
j) El incumplimiento de las correcciones impuestas.			
k) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.			
l) Los atentados a la intimidad y a la imagen, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción en soporte físico o digital de las restantes conductas merecedoras de corrección.			

4.3. RECLAMACIONES	
ANTE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	ANTE LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA
<p>El alumno/a o sus padres o tutores legales podrán presentar reclamación en el plazo de dos días lectivos contados a partir del siguiente a aquél en que se tenga conocimiento de la medida, ante quien la impuso.</p> <p>Si fuese estimada, la corrección no figurará en el expediente académico.</p> <p>Plazo de resolución de tres días lectivos. Si en ese tiempo no se ha dictado y notificado la resolución, se entenderá desestimada por silencio administrativo.</p>	<p>El alumno/a o sus padres o tutores legales podrán presentar reclamación ante la persona titular de la Dirección del centro en el plazo de dos días lectivos contados a partir del siguiente a aquél en que se tenga conocimiento de la medida. Las correcciones adoptadas podrán ser revisadas por el Consejo escolar a instancia de los padres o tutores legales si consta esta petición en la reclamación.</p> <p>A estos últimos efectos, la persona titular de la Dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo escolar en el plazo máximo de dos días lectivos desde que se presentó la reclamación, para que se pronuncie sobre la conveniencia o no de revisar la decisión.</p> <p>Plazo de resolución de tres días lectivos. Si en el transcurso de ese plazo no se ha dictado y notificado la resolución, se entenderá desestimada por silencio administrativo.</p>
EJECUCIÓN	
<p>Inmediata excepto la suspensión del derecho de asistencia al centro con previsión de atención educativa y realización de actividades formativas (máximo de tres días lectivos).</p>	<p>Tras el plazo de reclamación, silencio administrativo o desestimación.</p>
PRESCRIPCIÓN	
<p>1 mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.</p>	<p>2 meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.</p>

4.4. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PREVISTO PARA CAMBIO DE CENTRO	
INICIO	<p>La persona titular de la dirección decide la iniciación del procedimiento.</p> <p>Plazo: Dos días lectivos desde que tuvo conocimiento de la conducta. Designará a un profesor/a como instructor/a. Previamente podrá acordar la apertura de un período de información.</p> <p>Notificación de incoación y del nombramiento de instructor/a al alumno/a y, en su caso a sus padres o tutores legales.</p> <p>Comunicación a la inspección educativa.</p>
INSTRUCCIÓN	<p>Esclarecimiento de hechos. Toma de declaraciones. Podrá proponer medidas cautelares y su levantamiento o modificación.</p> <p>Notificación del pliego de cargos en el que expondrá las conductas que se le imputan, y medidas que podrían imponerse. Dos días para alegaciones.</p> <p>Tras la instrucción, formulación de propuesta de resolución con los hechos o conductas que se le imputen, circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso, la calificación de los mismos y la medida que se propone.</p> <p>Acompañado del tutor/a, el instructor/a citará de forma fehaciente al alumno/a y, si es menor de edad, a sus padres o tutores legales y les dará audiencia, notificándoles la propuesta.</p> <p>Formulación de las alegaciones que estimen oportunas. Plazo de dos días lectivos contados desde que tengan conocimiento de la propuesta.</p>
RECUSACIÓN	<p>El alumno/a o sus padres o tutores legales podrán recusar al instructor/a mediante escrito dirigido a la persona titular de la Dirección.</p> <p>Ésta deberá resolver. Ante la recusación, el recusado/a realizará sus manifestaciones al respecto. Son de aplicación las causas y trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, en lo que proceda.</p>
MEDIDAS PROVISIONALES	<p>Excepcionalmente, para garantizar el normal desarrollo de la convivencia, al iniciarse y durante el procedimiento, la persona titular de la Dirección del centro, por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, podrá adoptar la medida provisional de suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p>
RESOLUCIÓN	<p>La persona titular de la Dirección del centro dictará resolución en el plazo de 15 días naturales a contar desde su iniciación. Plazo ampliable justificadamente.</p> <p>Elementos mínimos de la resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hechos probados. • Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso. • Medida correctora que se impone, en su caso. • Fecha de efectos de la medida correctora, en su caso. <p>Se comunicará a la Dirección General competente en materia de centros y al Servicio de Inspección Educativa.</p>
RECURSOS Y RECLAMACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de alzada. • Un mes de plazo para la presentación. Silencio desestimatorio. • Resolución del recurso en un plazo máximo de tres meses. • Fin de la vía administrativa.

RESUMEN DE PLAZOS (Procedimiento específico)

- **Inicio de expediente: 2 días lectivos** desde que tuvo conocimiento de la conducta.
- **Notificación del pliego de cargos: 2 días lectivos** desde que el instructor/a tuvo notificación de su nombramiento.
- **Formulación de alegaciones: 2 días lectivos** a partir del día siguiente a aquél en que tengan conocimiento del pliego de cargos.
- **Propuesta de Resolución:** no se establece plazo concreto (queda condicionado por el plazo máximo de 15 días naturales).
- **Notificación de la propuesta al alumno/a o padres (o tutores legales):** no se establece plazo concreto (queda condicionado por el plazo máximo de 15 días naturales).
- **Alegaciones por el alumno/a o padres (o tutores legales) a la propuesta de resolución: 2 días lectivos** contados a partir del día siguiente a aquél en que tengan conocimiento de la misma.

5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

- a) Se realizará una reunión a principios de curso del equipo directivo y los tutores con las familias de cada grupo para darles información específica sobre el funcionamiento del centro y sobre algunos aspectos del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- b) Al inicio del curso cada profesor/a informará a familias y alumnado sobre los criterios de evaluación y calificación, indicadores y estándares de aprendizaje recogidos en las programaciones de su departamento. Estos datos estarán también disponibles para su consulta en la página web del centro.
- c) El profesorado realizará al menos un informe trimestral en un estadillo establecido al efecto sobre la marcha académica de los alumnos/as. Dicho informe, supervisado por los tutores, será enviado a las familias por correo electrónico o por correo ordinario. En casos específicos el tutor podrá concertar entrevistas con las familias para comentar dichos informes.
- d) Independientemente de lo anterior, siempre que el tutor o las familias lo consideren oportuno, se llevarán a cabo entrevistas personales para comentar la evolución académica de los alumnos/as.
- e) Los boletines de calificaciones se entregarán en una reunión trimestral con las familias donde se les informará asimismo sobre la marcha académica de sus hijos/as. Las familias que no puedan asistir a estas reuniones podrán recogerlas en el centro posteriormente, en horario de mañana o de tarde.

5.2. SOBRE LA ASISTENCIA: DIRECTRICES GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO.

A) OBJETIVOS

- a) Llevar un control riguroso y preciso de las faltas del alumnado, individualmente, por grupos y por materias.
- b) Fomentar el trabajo de los tutores con las ausencias de los alumnos/as.
- c) Mantener una comunicación permanente de las faltas a las familias.
- d) Disminuir el absentismo escolar.

B) PLAN DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO DEL ALUMNADO

- a) Información a las familias al comienzo del curso escolar sobre los derechos y deberes del alumnado con respecto a la asistencia a clase así como del plan de control de asistencia al centro.
- b) Sensibilización de las familias a través de la AMPA sobre la importancia de la asistencia regular a clase para el normal desarrollo educativo del alumnado.
- c) Mantenimiento de un contacto regular con los Servicios Sociales del Ayuntamiento para la notificación y control de faltas de asistencia graves.

C) CONTROL DE LAS FALTAS DE PRIMERA HORA

El control específico de este tipo de faltas y la inmediata comunicación a las familias permite detectar al instante algunos casos específicos de absentismo y crea fórmulas de comunicación directa e inmediata con las familias. Exige la participación de todo el personal del centro:

- a) **Profesorado:** cumplimenta los partes de primera hora.
- b) **Ordenanzas:** anotan los avisos telefónicos de ausencias, recogen los partes y transmiten todo ello a Jefatura de estudios.
- c) **Jefatura de estudios:** supervisa los partes e indica al personal administrativo qué llamadas se deben realizar.
- d) **Personal administrativo:** comunica a las familias las ausencias, anota las observaciones y archiva los partes.

D) CONTROL DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA ORDINARIAS

- El alumno o alumna que asiste al centro no lo puede abandonar sin autorización expresa de Jefatura de estudios, a menos que su padre, madre o tutor legal acudan a recogerlo.
- **Procedimiento de registro:** el profesorado anotará semanalmente las faltas del alumnado en SAUCE.
- **Procedimiento de notificación:** Cada alumno/a dispone desde el primer día lectivo de un tarjetón en el que la familia indicará la fecha y el motivo de la ausencia, bien con carácter previo, bien a posteriori, y que se entregará al tutor o tutora para su conocimiento y justificación si corresponde. Los alumnos/as de 1º y 2º cursos de E.S.O. utilizarán a este fin la agenda escolar en lugar del tarjetón.

E) PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

- A primera hora de la mañana se comunican las ausencias no previstas, tal como se indica en el apartado 5.2.c)
- Si el número de ausencias sin justificar sobrepasa el 10% del total de horas lectivas, el tutor o tutora lo comunicará a la familia, adjuntando una copia del registro de SAUCE.
- El tutor o tutora pondrá en conocimiento de los servicios sociales los casos de absentismo grave (aquellos que sobrepasen el 20% de ausencias injustificadas) que afecten a un alumno o alumna de ESO, adjuntando una copia del registro del SAUCE.
- Si la gravedad de las circunstancias lo requiriera, el caso se pondría en conocimiento de la policía local o, si fuera preciso, de la fiscalía de menores.

F) MEDIDAS EXTRAORDINARIAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

De acuerdo con la legislación vigente y con el fin de garantizar el derecho del alumnado a la evaluación, los departamentos didácticos especificarán en sus respectivas programaciones las medidas extraordinarias de evaluación y calificación de aquellos alumnos/as que no pueden ser evaluados mediante evaluación continua por faltas de asistencia. Estas medidas podrán aplicarse en un determinado período de evaluación cuando el alumno/a haya faltado a más del 16% de las horas lectivas, con independencia de que se trate de faltas justificadas o sin justificar. El profesor/a deberá comunicar por escrito esta circunstancia al tutor o tutora, al alumno/a y a la familia o tutores legales.

6. PROTOCOLOS PARA LAS EVALUACIONES FINALES DE ESO Y BACHILLERATO

6.1. PROTOCOLO PARA LAS EVALUACIONES FINALES EN E.S.O.

1. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

- a) Promocionarán los alumnos/as que hayan aprobado todas las materias.
- b) Todos los alumnos/as que tengan calificación negativa en una o más materias deberán ser evaluados en la sesión extraordinaria de septiembre.

2. EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA

- a) Promocionarán los alumnos/as que hayan aprobado todas las materias, así como los que hayan sido calificados negativamente en un máximo de dos materias, siempre y cuando esas dos materias no sean Lengua castellana y literatura y Matemáticas simultáneamente.
- b) Los alumnos/as que no promocionen deberán permanecer un año más en el curso, si no son repetidores. Excepcionalmente, el equipo docente podrá autorizar la promoción con evaluación negativa en tres materias, o dos materias cuando concurren Lengua castellana y literatura y Matemáticas, si se dan las circunstancias excepcionales recogidas en las “Directrices generales sobre la evaluación del alumnado y los criterios de promoción en E.S.O.” que figuran en el Proyecto Educativo del centro. El tutor recogerá estas decisiones detalladamente en el acta de la sesión.
- c) Si un alumno/a no está en condiciones de promocionar a 2º o 3º de E.S.O. y tiene dificultades generalizadas de aprendizaje que podrían impedir la consecución de los criterios de etapa, el equipo docente puede proponer su incorporación al Programa para la mejora del aprendizaje y el rendimiento (P.M.A.R.).

6.2. PROTOCOLO PARA LAS EVALUACIONES FINALES EN BACHILLERATO

A) LA EVALUACIÓN FINAL

1. El tutor o tutora preside y dirige la sesión de evaluación, asesorado por Jefatura de Estudios.
2. En caso de que un alumno o alumna tuviera **materias pendientes, éstas se evaluarán antes de proceder a la evaluación de las materias del curso**. El **profesor responsable de la materia pendiente** o, en su defecto, el Jefe del Departamento correspondiente, **estará presente en la sesión**.
3. **Las materias de 1º con idéntica denominación a las de 2º tienen prelación**.
4. **Al comenzar la evaluación de cada alumno/a**, el tutor o tutora recabará información del equipo docente acerca de sus **posibilidades de obtener el título** de Bachillerato.
5. En todos los casos en que un alumno o alumna obtenga **calificación negativa en una sola materia**, el equipo docente procederá a **valorar su madurez académica**, siguiendo los criterios del cuadro anexo. **El tutor o tutora registrará las decisiones sobre tal madurez en el acta de la sesión** con el mayor detalle posible.

B) VALORACIÓN DE LA MADUREZ ACADÉMICA

(Decreto 42/2015 de 10 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo del Bachillerato, cap. 5, artículo 23.7)

En todos los casos en los que un alumno o alumna obtenga **calificación negativa en una materia**, el equipo educativo deberá **valorar su madurez académica** global, siguiendo los criterios establecidos en el PEC.

El **Equipo Docente**, reunido en sesión de evaluación, **aplicará estos criterios** y realizará la oportuna **valoración**. **Las decisiones se adoptarán por una mayoría absoluta del profesorado presente que imparta clase al alumno o alumna**. Las valoraciones, las decisiones y el grado de acuerdo **se harán constar en el acta de la sesión**.

CRITERIOS:

1. El alumno o alumna **no ha abandonado objetivamente la materia** calificada negativamente (solo para la evaluación final ordinaria):
 - Ha asistido a clase con regularidad.
 - Ha realizado la totalidad de las pruebas de evaluación.
 - No ha dejado ningún examen en blanco durante el curso.
 - Ha realizado como mínimo tres cuartas partes de los trabajos y/o ejercicios encomendados durante el curso.
2. La **calificación** que obtiene en la **materia calificada negativamente no es inferior a “3”**.
3. La **calificación media de todas las materias**, incluida la calificada negativamente, es, como **mínimo, “5”**.

Además se tomarán en consideración:

- La existencia de **circunstancias personales y/o familiares** del alumno o alumna que hayan podido incidir transitoriamente en el proceso educativo.
- **El grado de interés** que el alumno o alumna haya manifestado por **continuar el proceso educativo**.
- Las **expectativas razonables del equipo docente** sobre las **posibilidades** académicas del alumno o alumna en relación con la realización de **estudios posteriores**.

C) REDACCIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN

El tutor levantará Acta de la Sesión de Evaluación, en la que se hará constar con el mayor detalle:

- a) Todas las **decisiones colegiadas**, por unanimidad o por mayoría, con indicación de votos, relativas a la **valoración de la madurez de los alumnos con una materia calificada negativamente**.
- b) Todas las **apreciaciones y consideraciones que realice el profesorado sobre cada alumno**, por si fueran significativas en un proceso de reclamación.
- c) Las **propuestas de Matrícula de Honor** del alumnado con nota media de 2º de Bachillerato igual o superior a "9".

7. NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

El funcionamiento del IES Bernaldo de Quirós respeta la normativa vigente de seguridad e higiene en el trabajo contenida en la Ley 31/1005 de Prevención de Riesgos Laborales y en los Reales Decretos 486/1997 del 14 de Abril donde se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo, el 1537/2003 del 5 de Diciembre sobre requisitos mínimos de los centros que imparten enseñanzas públicas y el 556/1989 del 19 de Mayo sobre accesibilidad de los edificios públicos.

Según dichas normas tanto los trabajadores como alumnos/as del centro tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Normas básicas de protección:

1. El centro dispone de un plan de emergencia y evacuación en caso de incendio u otra situación de riesgo que lo exija.
2. El plan de evacuación está debidamente señalado según la normativa vigente.
3. Como medida de prevención de riesgos, el centro realizará en el primer trimestre de cada curso un simulacro de evacuación en el que participará todo el personal del mismo.
4. El centro dispone de material para primeros auxilios en un lugar debidamente señalado para casos de accidente.
5. El centro llevará a cabo las revisiones oportunas y periódicas de sus instalaciones.
6. El centro reúne las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad señaladas en la legislación vigente.
7. Todo el personal del centro cumplirá las normas de seguridad adecuadas para el uso de sustancias y materiales peligrosos o herramientas. En los lugares de riesgo (laboratorios, talleres, instalaciones deportivas, etc.) se pondrá especial cuidado en el cumplimiento de las normas con el fin de evitar riesgos innecesarios. Dichos lugares cuentan asimismo con un botiquín de urgencias debidamente señalado.
8. Todo el personal del centro respetará la prohibición de fumar de acuerdo con la normativa vigente para los centros educativos.
9. Dentro de lo posible, el centro promoverá proyectos o actividades específicas de educación para la salud, tanto de los trabajadores como del alumnado.
10. El centro mantendrá una especial atención para evitar o solucionar problemas de acoso escolar o "bullying", así como cualquier conducta violenta que pueda afectar a la integridad física del alumnado.